



Alianza Estratégica  
Escuela-Empresa

# **Manual del Maestro Guía**

Formación Dual

**Enero 2012**

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional  
**Ministerio de Educación**



# Manual del Maestro Guía



© Ministerio de Educación  
Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

Registro de Propiedad Intelectual  
Inscripción N° .....

Coordinación: Alejandro Weinstein Varas

4ta Edición  
Enero 2012  
Santiago de Chile



## ÍNDICE

<b>FORMACIÓN DUAL</b>		<b>CAPÍTULO I</b>
1.1	¿Qué es la Formación Dual?	7
1.2	¿Qué permite la implementación de la Formación Dual?	7
<b>CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS DE LA FORMACIÓN DUAL</b>		<b>CAPÍTULO II</b>
2.1	Desde el punto de vista de la Empresa	8
2.2	Desde el punto de vista del Alumno y Alumna Aprendiz	9
2.3	Desde el punto de vista de la Escuela	10
<b>ALUMNO O ALUMNA APRENDIZ EN LA FORMACIÓN DUAL</b>		<b>CAPÍTULO III</b>
3.1	Aprendices en la Formación Técnica Profesional Dual	11
3.2	¿Por qué los/las alumnos/as van a formarse a la empresa?	12
3.3	Aprendices v/s Practicantes	13
<b>MAESTRO Y MAESTRA GUÍA</b>		<b>CAPÍTULO IV</b>
4.1	Características fundamentales de un Maestro o Maestra Guía	14
4.2	Las funciones del Maestro o Maestra Guía	15
4.3	La Maestra o Maestro Guía es un experto	16
4.4	Programa de recepción del alumno o la alumna aprendiz en la empresa	17
4.5	Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa	18
4.6	Plan de Rotación	19
4.7	Aprendices con su Maestro o Maestra Guía	20
4.8	La Instrucción	20
4.9	Evaluación del aprendizaje en la empresa	21
4.10	Criterios de evaluación para las tareas y Cuaderno de Informe	23
4.11	Cuaderno de Informe	23
<b>PROFESORA O PROFESOR TUTOR</b>		<b>CAPÍTULO V</b>
5.1	Los Profesores Tutores representan a la Escuela	26
5.2	Seguimiento del aprendizaje en la Empresa	26
5.3	Formulario de Informe de Visita a la Empresa	27
<b>CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL</b>		<b>CAPÍTULO VI</b>
6.1	Convenio de Práctica Educacional	28



<b>ACCIDENTES DE TRAYECTO O EN LA EMPRESA</b>	
7.1 ¿Qué hacer en caso de accidente?	30
7.2 ¿Qué cubre el seguro escolar?	30
7.3 Procedimiento en caso de accidente	30
<b>ANEXOS</b>	<b>CAPÍTULO VIII</b> 32
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	36



## **CAPÍTULO I**

### **FORMACIÓN DUAL**

#### **1.1 ¿Qué es la Formación Dual?**

La Formación Dual es un concepto pedagógico que desarrolla armónicamente el aprendizaje teórico en el aula y la práctica en un lugar de trabajo de la empresa, coordinando contenidos curriculares y necesidades empresariales; Escuela<sup>1</sup> – Empresa<sup>2</sup>.

Forma trabajadores calificados, técnicos de nivel medio y superior que garantiza una formación integral ya que da a los aprendices la oportunidad de realizar una carrera ligada a la realidad del mundo del trabajo, bajo condiciones reales, situación que refuerza los procesos de formación y permite una transición más fácil del aprendiz al mercado de trabajo.

La Modalidad de Formación Dual es una alternativa curricular de formación profesional que viene implementando el Ministerio de Educación desde 1991. Tiene como característica principal, que el proceso de aprendizaje por parte de los alumnos se desarrolla en dos lugares diferentes, esto es, en una empresa donde el aprendiz realiza actividades productivas, y en un establecimiento educacional técnico profesional donde complementa lo visto en la Empresa.

#### **1.2 ¿Qué permite la implementación de la Formación Dual?**

- Preparar capital humano, mujeres y hombres, es decir, trabajadores calificados, técnicos de nivel medio y superior de acuerdo a las particulares necesidades del sector productivo y servicios. Incorpora al sector productivo del país en el diseño y ejecución de acciones formativas, avaladas y certificadas por la empresa.
- Favorecer la capacitación y actualización de los docentes de las instituciones educacionales, mediante pasantías y visitas a empresas que utilizan alta tecnología y que están colaborando como lugar de aprendizaje en la formación dual.
- Capacitar a los Maestros y Maestras Guías que tienen aprendices en la labor que desempeñan, con conocimientos de psicología y pedagogía.

---

<sup>1</sup> Escuela = Liceos Técnicos Profesionales de la Educación Media; Centros de Formación Técnica; Institutos Profesionales y Universidades

<sup>2</sup> Empresa = Pequeñas, Medianas y Grandes



## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS DE LA FORMACIÓN DUAL

#### 2.1 Desde el punto de vista de la Empresa

- Forma trabajadores según sus requerimientos.
- Contribuye al mejoramiento de la productividad y competitividad de la empresa. Aporta la Tecnología actualizada en la formación de jóvenes durante el proceso de aprendizaje. Forma personal calificado acorde a las necesidades y filosofía de la empresa.
- Se compromete realmente en la preparación del "Capital Humano Calificado". Trabajadores con una alta motivación por el trabajo al ser formados en la realidad de la misma empresa.
- Mayor identificación del trabajador con la Empresa.
- Posibilidades de seleccionar y emplear a los trabajadores mejor calificados.
- Mayor calidad de los productos y reducción de costos al contar con trabajadores calificados. Aporte a la empresa de trabajo productivo por parte de los aprendices ya que mientras aprenden, a través de las actividades didácticas productivas también producen.
- Incorpora inmediatamente a los jóvenes practicantes de la Formación Dual en los procesos productivos.
- Dispone de Capital Humano capaz de adaptarse a los cambios.
- Contar con personal competente para formar aprendices y facilitar los procesos de aprendizaje dentro de la empresa.
- Adquiere un compromiso social con la educación. Aumento de su capacidad de competencia.
- Las Empresas al contratar egresados de la Formación Dual corren menos riesgo que empleando a personas no idóneas, porque ya saben el funcionamiento, uso de las herramientas y máquinas de la empresa, sea esta del área de producción o servicios.
- Fortalece su imagen (interna-externa).





## **2.2 Desde el punto de vista del alumno o alumna aprendiz**

- Tiene acceso a la realidad productiva y laboral.
- Rápida integración del alumno o alumna aprendiz en los procesos laborales y administrativos de la empresa.
- Conoce desde temprano su futuro campo laboral.
- Mejora la participación en el aula.
- La formación de los aprendices se realiza de acuerdo con las necesidades del capital humano calificado del sector productivo.
- Mayor posibilidad de promoción en la empresa.
- Recibe incentivos.
- Mejora y/o afianza su autoestima.
- Mayor identificación del o la aprendiz con la realidad de la empresa y sus tecnologías.
- Mejora sus posibilidades de conseguir empleo.
- Atención individualizada en la empresa por medio del Maestro de Taller.
- Dispone de mayor movilidad laboral y social.
- Los aprendices pueden incorporarse de inmediato como trabajadores en la empresa una vez finalizada su formación.



### **2.3 Desde el punto de vista de la Escuela**

- Imparte especialidades de acuerdo a la demanda laboral.
- La Escuela no invierte en equipos, materiales, herramientas y mobiliario, al capacitar con los recursos de la empresa.
- Optimiza el aprovechamiento de los recursos disponibles. Abre posibilidades para el perfeccionamiento docente. Actualiza permanentemente el currículo.
- Aumenta la matrícula.
- Está en contacto permanente con la empresa.
- Involucra al empresario en la Formación Profesional creando un proceso de co-gestión formativa en las empresas.
- Aumenta la demanda por la especialidad o carrera.
- Se actualizan y modernizan los contenidos de los programas de Formación Profesional.
- Permite la actualización de los técnicos a través de las visitas que realizan a las empresas donde se ubican aprendices.

La escuela con formación dual tiene tres participantes en su proceso:

1. Alumna o alumno aprendiz
2. Maestra o maestro guía
3. Profesora o profesor tutor



## CAPÍTULO III

### ALUMNO Y ALUMNA APRENDIZ EN LA FORMACIÓN DUAL

#### 3.1 Aprendices en la Formación Técnica Profesional Dual

Para la Educación Técnica Profesional, aprendiz es la persona que inicia su proceso de aprendizaje en la empresa. En el caso de la Formación Profesional Dual este término está centrado en alumnos y alumnas que cursan el segundo ciclo de enseñanza media<sup>3</sup> en Liceos de Educación Técnico Profesional, Centros de Formación Técnicas<sup>4</sup> o Universidades.

En la empresa el aprendiz debe lograr el dominio de diversas áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales de aprendizaje, propias de su especialidad y definidas en el “Plan de desempeño para el aprendizaje en la Empresa” (Ver página 20).

El alumno o la alumna es un adolescente y tiene, por lo tanto, las características de conducta que corresponden a esa etapa de la vida.

La adolescencia es el período que va después de la infancia y que se extiende hasta la edad adulta. En los chicos suele ir desde los catorce hasta los veinte años y en las chicas desde los doce a los dieciocho años. Es un período crítico, voluble, turbado, al cual padres y adolescentes temen. Los padres, porque ignoran las reacciones del hijo en ese período y cómo acercarse a él, y el propio adolescente porque teme el descontrol.

El joven camina hacia la edad adulta a través de sus impulsos, sus contradicciones, sus errores y sus indecisiones., es lo que se suele llamar adolescencia.

- Está viviendo cambios físicos y psíquicos.
- Está en la época de la apatía o de los grandes ideales.
- Es crítico y disconforme.

---

3 Segundo ciclo de enseñanza media. 3° y 4° año de educación media técnica profesional

4 En semestres en los Centros de Formación Técnica y en los Niveles de Educación Superior



Está buscando cambios para ser "grande", y surge en él /ella un anhelo de independencia.

- Siente temor de ser rechazado.
- Probablemente presente conflicto con su familia.
- Pero escucha, siempre atentamente a su Maestro o Maestra Guía.

El aprendiz, hombre o mujer, está interesado, preparado y motivado para iniciar su aprendizaje práctico de la profesión en la empresa.

Siente que es una gran responsabilidad enfrentarse al mundo del trabajo, pero quiere aprender y hacerlo bien, aceptando las disposiciones establecidas para los trabajadores de la empresa.

Asume un compromiso de concurrir puntual y regularmente al lugar de trabajo y prestar sus servicios al empleador durante el programa en la empresa, desempeñando dentro de la misma los trabajos correspondientes al Plan de Aprendizaje, ciñéndose a las instrucciones impartidas por el maestro o maestra guía.

### **3.2 ¿Por qué los alumnos van a formarse a la empresa?**

La Formación Profesional en las empresas es ofrecida bajo condiciones laborales y con instalaciones y equipos técnicos que corresponden a un nivel tecnológico moderno. En estas condiciones, el o la aprendiz puede realizar una actividad profesional calificada durante el proceso de aprendizaje e inmediatamente después de terminada su Práctica Profesional.

La Formación Técnica de los/las alumnos/as se lleva a cabo dentro de la realidad laboral y según los requerimientos del sector productivo.

Los alumnos y alumnas (aprendices), además de adquirir las habilidades profesionales propias de la especialidad, se familiarizan con otros aspectos del mundo laboral, tales como la comunicación con sus superiores y compañeros de trabajo, puntualidad, preocupación por hacer correctamente un trabajo, comprender los procesos administrativos y productivos de las empresas, etc.

Los Maestros o Maestras Guías y trabajadores calificados en las empresas, están familiarizados con las exigencias que plantean las tecnologías modernas, por lo que pueden aplicarlas y tomarlas debidamente en cuenta durante su actividad de enseñanza.



Es importante que el Maestro o Maestra Guía conozca la actitud positiva del aprendiz/a al ingresar a la Empresa, y la valore en beneficio de la relación con él/ella. Esto compromete al maestro o maestra guía a planificar la rotación que debe iniciar de acuerdo al plan de aprendizaje e informar al aprendiz/a del proceso que debe iniciar en la Empresa.

Tratándose de empresas pequeñas y algunas medianas que no pueden ofrecer la gama completa de las competencias requeridas o a tratar durante su formación, los aprendices tienen la posibilidad de rotar en otra empresa para completar su proceso de aprendizaje.

El fenómeno de socialización laboral que experimenta el aprendiz incluye el aprendizaje e internalización de reglas, normas, valores y su funcionamiento, permitiendo al joven adquirir experiencia en el ambiente laboral, a corto o mediano plazo.

### **3.3 Aprendices v/s Practicantes**

Es posible que en la empresa hayan existido antes alumnos practicantes, cuya condición es diferente a la de los aprendices que recibirá ahora.

El aprendizaje en la empresa se distingue de la práctica profesional, porque los aprendices no tienen preparación previa al ingresar a la empresa, a diferencia de los practicantes que sí la tienen. Esto significa que al alumno o alumna aprendiz deberá instruírsele antes de que ejecute cualquier trabajo.



## **CAPÍTULO IV**

### **MAESTRO Y MAESTRA GUÍA**

#### **4.1 Características fundamentales de un Maestro o Maestra Guía**

Debe tener una aptitud personal y profesional coherente con la función. Idóneo para la formación de jóvenes aprendices. Debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico como personal. Debe tener un compromiso con la educación de los alumnos.

La Maestra o Maestro Guía es una persona clave en la Formación Profesional Dual y es nombrado por el empresario o gerente de la empresa.

En la mediana o gran empresa, es el encargado del proceso de aprendizaje, supervisa el desarrollo del Plan de Rotación de cada uno de los aprendices, con la colaboración del profesor tutor. Este Maestro o Maestra Guía trabaja en el taller de una empresa y es el responsable de la formación profesional de uno o más aprendices, se relaciona permanentemente con ellos/ellas, así como con el/la profesor/a tutor, la gerencia y los trabajadores calificados encargados de instruir a la o el aprendiz.

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Rotación, el Maestro o Maestra Guía delega parte importante y, en algunos casos, toda la instrucción, a trabajadores calificados idóneos, expertos en las respectivas funciones y tareas.

En el caso de la pequeña empresa, el maestro es el propio dueño, hombre o mujer, que además de sus actividades comunes, tiene la responsabilidad completa de la formación. Sus responsabilidades abarcan el aspecto técnico de la profesión, pero también cubren el desarrollo de la personalidad de los aprendices.

Los aprendices deben ser asesorados en la práctica por especialistas aptos para la tarea de producción. Junto a los conocimientos especializados, los aprendices deberán aprender otras habilidades como el sentido de responsabilidad, raciocinio sistemático, solución de problemas y capacidad de trabajar en equipo.



## 4.2 Las funciones del Maestro o Maestra Guía

El Maestro o Maestra Guía, es un colaborador que representa a la Empresa, es el encargado de conducir y guiar el aprendizaje práctico durante los días que el aprendiz asiste a la Empresa.

Sus funciones son.

1. Organizar el plan de Desempeño para el Aprendizaje en la empresa. Poner en ejecución el Plan de Rotación por los distintos puestos de trabajo, secciones o departamentos.
2. Instruir al alumno/a aprendiz de acuerdo al Plan de Rotación.
3. Velar por la seguridad del aprendiz.
4. Controlar al aprendiz durante su permanencia en la empresa.
5. Evaluar, con el profesor-tutor, los aprendizajes del alumno /a.
6. Informar oportunamente al establecimiento escolar acerca de situaciones especiales ocurridas en la empresa con los alumnos/as, a través del Profesor Tutor.
7. En caso de decidir poner término al Convenio de Aprendizaje, comunicar al representante legal y al profesor tutor o profesora tutora.

Es importante destacar que el o la joven aprendiz/a está motivado/a y con deseos de aprender. Por lo tanto, ellos esperan de su Maestro o Maestra Guía:

INSTRUCCIÓN para aprender.

AYUDA para corregir sus errores.

CONSEJO para crecer como persona.

La Maestra o Maestro Guía se transforma en la persona que enseña a realizar tareas, a expresarse y a relacionarse con otras personas.

La labor de la Maestra o Maestro Guía será realmente exitosa si consigue hacer comprender a sus aprendices que los conocimientos logrados a través de la práctica y empleo de las competencias de su especialidad o carrera le servirán para desenvolverse eficientemente en la empresa.

Al enseñarle su trabajo e introducirlos en la empresa, una de las tareas del Maestro Guía en su relación con los aprendices es hacerles comprender que cada acto de crecimiento, cada nuevo aprendizaje, cada nuevo dominio de una tarea, conlleva responsabilidades que tiene que ver con la seguridad propia y la de los demás.



Otra de las grandes tareas de la Maestra o Maestro Guía es enseñarle al alumno o alumna aprendiz que su incorporación al mundo del trabajo tiene que ver con su responsabilidad y actitudes, teniendo en cuenta la aplicación de las normas y control de calidad, ya que éstas tienen que ver con la buena marcha de la empresa, con el respeto a sí mismo y a los otros, y con la propia voluntad de crecer.

### **4.3 La Maestra o Maestro Guía es un experto**

¿Cómo relacionarse con el alumno o alumna aprendiz?

Es importante destacar que los aprendices están motivados/as y con deseos de aprender, por lo tanto, esperan de sus Maestros o Maestras Guía que:

1. Le ayude a superar sus errores.
2. Sea franco y directo, sobre todo cuando le enseñe.
3. Fomente su independencia, lo que le permite crecer.
4. Siempre le destaque lo positivo.

Es importante que el Maestro o Maestra Guía conozca, valore y se interese por hacer un buen trabajo con la alumna y el alumno, con miras a entablar una relación similar a la de un profesor y su alumno, esta vital instancia los compromete a ambos en todo el proceso de aprendizaje en la empresa.

***El Maestro o Maestra Guía es un trabajador que constituye un modelo para el alumno o alumna aprendiz:***

1. Organiza el Plan de Rotación del aprendiz por diferentes secciones o actividades de la empresa.
2. Sabe que el o la aprendiz está en la empresa para aprender observando y ejecutando.
3. Instruye y orienta a los aprendices antes de asignarles un trabajo.
4. Reconoce que un o una aprendiz motivado aprende mejor.
5. El estímulo es mejor que la mera crítica.

El grado de complejidad de las tareas asignadas debe ajustarse a los avances logrados por el o la aprendiz.





#### 4.4 Programa de recepción del alumno o la alumna aprendiz en la empresa

Para **Medianas o Grandes Empresas**, el programa contempla las siguientes acciones:

1. Recepción del alumno o alumna aprendiz por su Maestro o Maestra Guía.
2. Charla informativa acerca de la empresa (organización y características).
3. Dar a conocer el reglamento interno, los proyectos, programas sociales y las normas generales de prevención de riesgos y presentación personal que rigen dentro de la empresa.
4. Entrega de ropa e implementos de seguridad adecuados para el trabajo (cuando sea pertinente).
5. Reconocimiento de dependencias importantes de la empresa (tanto de servicios, como generales de trabajo)
6. Reconocimiento de los lugares de trabajo asignados.
7. Reconocimiento del sector específico de trabajo.
8. Presentación del personal.
9. Explicación acerca del proceso del trabajo y sus objetivos.
10. Charla sobre riesgos y puntos críticos de la empresa.
11. Mostrar los equipos involucrados en las actividades específicas.
12. Dar a conocer las actividades de la jornada laboral.

En el caso de **Micro o Pequeñas empresas**, se contemplan las siguientes acciones:

1. Reconocimiento del lugar de aprendizaje (taller, oficina, dependencia, departamento).
2. Explicación acerca de la forma de trabajo.
3. Mostrar herramientas, accesorios, máquinas, elementos y materiales de trabajo.
4. Horario de trabajo, entrada y salida.
5. Normas generales de funcionamiento del taller u oficina.



6. Conversación sobre seguridad y prevención de riesgos.
7. Beneficios para ambos.

#### **4.5 Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa**

La asignatura o actividad de aprendizaje que corresponde a la empresa, reconocido por el Ministerio de Educación, es ***Aprendizaje en la Empresa***, y tiene características diferentes a los programas de las asignaturas y a los módulos que se imparten en el establecimiento escolar. El programa se conoce como ***"Plan de Desempeño para el Aprendizaje en la Empresa"***.

Siendo un instrumento para el trabajo en y con la empresa, este Plan de Desempeño está estructurado y redactado de acuerdo a la organización y utiliza la terminología comúnmente empleada en el mundo productivo.

Comprende las áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales de aprendizaje, en las cuales el alumno o alumna aprendiz deberá desempeñarse en el transcurso de su estadía en la empresa. Estas últimas están redactadas de forma genérica.

Como aprendizaje esperado fundamental para el conjunto del Plan, se define la capacidad de ejecutar en forma responsable y autónoma las tareas enunciadas, entendiendo, eso sí, que este es un proceso progresivo donde los aprendices colaboran como ayudantes con los respectivos trabajadores calificados y experimentados. Estos últimos delegan, previa instrucción y asegurando la debida supervisión permanente tanto del proceso como de los productos del trabajo, tareas o partes de ellas. La complejidad de las tareas encargadas dependerá del avance individual de los alumnos o alumnas aprendices en las respectivas funciones o tareas.

Puede haber razones que impidan la ejecución autónoma de determinadas tareas por parte de un o una aprendiz. Por ejemplo, incompatibilidad legal entre la edad del aprendiz/a y las tareas, el nivel de impacto de las decisiones que se deben tomar, riesgos, etc. En estos casos, se considera logrado el aprendizaje esperado al colaborar con la persona responsable.



## 4.6 Plan de Rotación

La oportunidad para los aprendices de conocer todas las funciones y tareas previstas deberá organizarse en cada empresa a través de un **"Plan de Rotación"**, siendo un instrumento ordenador que acoge las particularidades de la empresa, estableciendo dónde debe desempeñarse, sobre todo si son medianas o grandes empresas (secciones, departamentos, etc.), en qué tareas laborales de aprendizaje, con quiénes (las personas más versátiles de las respectivas áreas de desempeño) y por cuánto tiempo (expresado en días, semanas o meses).

La elaboración del Plan de Rotación es responsabilidad del Maestro o Maestra Guía como conocedor de la empresa, en conjunto con el profesor/a tutor/a, responsable a su vez de todo el proceso. Es además el Maestro/a Guía quien define el tiempo necesario de aprendizaje en cada sección o departamento.

El registro del Plan, puede llevarse en una ficha como la que se muestra a continuación:

**Ficha de un Plan de Rotación**

Alumno/a: _____			
Especialidad: _____ Nivel: _____ N° _____			
<b>Departamento / Sección / Sala</b>	<b>Encargado</b>	<b>Desde / Hasta</b>	<b>Especificación de actividades del alumno en el lugar del trabajo</b>



#### 4.7 Aprendices con su Maestro o Maestra Guía

Deberá asegurarse de que al cabo de los dos años de aprendizaje en la empresa, las actividades realizadas cubran, como mínimo, aquellas partes esenciales establecidas en el Plan de Desempeño de Aprendizaje y acordadas con los profesores tutores en conversaciones previas. El plan debe considerar todas las actividades en las que el alumno/a aprende, ejercita y asume cierto grado de responsabilidad, y con ello realiza un aporte productivo.

La rotación debe asegurar la posibilidad de que el alumno o la alumna aprendiz pueda adquirir experiencia en diversas áreas del perfil.

#### 4.8 La Instrucción

El alumno o alumna aprendiz viene a la empresa para ejecutar el **Plan de Rotación** definido en el **Plan de Desempeño de Aprendizaje** contemplado en el currículo de la especialidad.

El alumno o la alumna desarrolla una serie de tareas o actividades propias de los desempeños laborales, puesto que guardan relación con su especialidad. El o la joven aprende su profesión adquiriendo habilidades técnico-laborales que no sería posible desarrollar en el taller del Establecimiento Educacional.

Por otra parte, al estar en contacto directo con su Maestro Guía, el joven asimila una serie de conocimientos, criterios, habilidades y aptitudes significativas que son propios del oficio. Y que sin duda el aprendiz o la aprendiza va a emplear cuando le corresponda actuar sin la presencia del Maestro o Maestra Guía.

#### **Método de Instrucción - Método de Proyecto**

Para lograr una transmisión de conocimientos y experiencias del Maestro o la Maestra Guía al alumno o alumna, se recomienda que aplique las siguientes metodologías:

Etapas	Aspectos a considerar por el maestro o maestra guía
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la instrucción</li> <li>2. Informar/analizar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas del proceso de trabajo</li> <li>• Materiales, equipos, herramientas, implementos de seguridad que van a utilizar.</li> <li>• Dificultades o riesgos del proceso del trabajo a ejecutar. Normas de higiene y seguridad.</li> <li>• Establecer estándares de calidad.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demostración del maestro o maestra guía</li> <li>2. Planificar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciona la tarea a realizar</li> <li>• Explica y realiza el trabajo paso a paso y define el tiempo de ejecución</li> </ul>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demostración de la tarea</li> <li>2. Ejecutar /Controlar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El maestro o maestra guía debe asegurarse de que el aprendiz/a haya comprendido la secuencia de instrucción</li> <li>• El aprendiz o aprendiz/a ejecuta la tarea bajo la supervisión del maestro o la maestra guía.</li> <li>• El maestro o maestra guía corrige errores.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de las actividades</li> <li>2. Evaluar / Reflexionar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza y comenta la tarea realizada por el aprendiz o aprendiz/a.</li> <li>• Señala tanto los errores cometidos y formas de corregirlos como también los logros alcanzados.</li> </ul>

#### 4.9 Evaluación del aprendizaje en la empresa

El rendimiento del alumno o alumna aprendiz en la empresa, se informará al establecimiento escolar cada dos meses en un formulario (pauta de evaluación). Es aconsejable realizar la evaluación en conjunto con el aprendiz, para reforzar aspectos positivos o corregir un desempeño deficiente.

Sugerencias para evaluar el dominio de una actividad:

- Elección de los elementos (materiales, herramientas, etc.).
- Secuencia de la operación.
- Habilidades en el uso correcto de los elementos.
- Calidad del trabajo (normas de control de calidad).
- Tiempo empleado.
- Dominio y aplicación del conocimiento técnico de los materiales y los elementos.

Sugerencias para evaluar la actitud frente al trabajo:

- Asistencia y puntualidad.
- Responsabilidad y cooperación frente al trabajo encomendado.
- Aceptación de las normas de seguridad.
- Creatividad e iniciativa para solucionar problemas.
- Integración y participación en equipos de trabajo y uso de vocabulario técnico.
- Interés y presentación personal.



**PAUTA DE EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL**

Alumno/a Aprendiz: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_ Sección/Sala/Nivel: \_\_\_\_\_  
 Maestro/a Guía Sr/a. Srta.: \_\_\_\_\_  
 Semestre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Período evaluación: \_\_\_\_\_ Desde \_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Aspectos a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Muy Bueno
<b>PUNTUALIDAD</b> Se presenta puntualmente a su jornada de trabajo.				
<b>CREATIVIDAD</b> Aporta ideas propias al realizar las actividades que se le encomiendan.				
<b>ESPÍRITU DE COOPERACIÓN</b> Muestra disposición para realizar las actividades que se le encomiendan.				
<b>ACTITUD FRENTE A IMPREVISTOS</b> Frente a situaciones imprevistas, pide y/o sigue las instrucciones dadas.				
<b>ACEPTACIÓN DE CRÍTICAS</b> Acepta de buena forma las críticas que se le hacen y se esfuerza por rectificar sus errores.				
<b>HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> Reconoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la necesita.				
<b>INTEGRACIÓN A LA EMPRESA</b> Respeta el orden jerárquico, las normas y el reglamento interno de la empresa.				
<b>RESPECTA LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES</b>				
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>				
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b> Tiempo empleado y buen uso de los recursos				
<b>HABILIDAD EN EL USO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>				

APRECIACIÓN DEL MAESTRO/A GUÍA:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Muy Bueno: Asegura el progreso creciente del aprendiz;

Bueno: Progreso lento y satisfactorio;

Suficiente: Progreso incierto, se recomienda dar énfasis a aspecto deficiente;

Insuficiente: Progreso comprometido, debe mejorar.

ALUMNO/A-APRENDIZ

PROFESOR/A-TUTOR

MAESTRO/A GUÍA



#### 4.10 Criterios de evaluación para las tareas y Cuaderno de Informe

1. Criterios de evaluación para las tareas realizadas: **70 %**
  - i) Insuficiente (1 a 3,9)  
El aprendiz no cumple con las normas y / o especificaciones técnicas en el área.
  - ii) Suficiente (4 a 4,9)  
El aprendiz o la aprendiz han alcanzado el dominio mínimo aceptable en la ejecución de la tarea asignada.
  - iii) Bueno (5 a 5,9)  
El aprendiz o aprendiz ha ejecutado correctamente la tarea asignada.
  - iv) Muy Bueno (6 a 7)  
El aprendiz o aprendiz ha alcanzado un nivel de desempeño destacado en la ejecución de la tarea asignada.
2. Criterio evaluación para el Cuaderno de Informe: 30%
  - i) Registra actividades de aprendizaje en la empresa
    1. Describe la actividad.
    2. Identifica las áreas y tarea de Aprendizaje.
    3. Utiliza vocabulario técnico.
    4. Indica Máquinas y herramientas utilizadas.
    5. Registra normas de higiene y seguridad.
    6. Registra el tiempo de la actividad.
  - ii) Aplicación de técnicas, normas de redacción y ortografía
    1. Redacta en forma coherente y clara las actividades.
    2. Escribe con letra legible.
    3. Escribe respetando normas de ortografía.
  - iii) Mantiene en condiciones su cuaderno de informe
    1. Entrega el cuaderno oportunamente.
    2. Presenta el cuaderno limpio y forrado.

#### 4.11 Cuaderno de Informe

El **Cuaderno de Informe** es una herramienta donde el alumno o alumna aprendiz debe registrar (con bosquejos) las actividades o tareas encomendadas por el Maestro o Maestra Guía. Además, constituye un elemento de comunicación entre el Maestro o Maestra Guía y el Profesor o Profesora Tutor.

De acuerdo a lo anterior, el cuaderno de informe es un reporte técnico que elabora el o la aprendiz cada semana sobre sus actividades en la empresa,



incluyendo al menos lo siguiente:

- Registro de lo realizado, observado o aprendido a través de las actividades encontradas.
- Estos informes serán informes breves. De ser necesario, pedirá ayuda a su Maestro o Maestra Guía.
- Dibujos, mediante un croquis sencillo, con una explicación corta y objetiva.

Oportunamente, entregará el Cuaderno de Informe al profesor o profesora tutor, sin olvidar que este constituye un elemento de juicio para las calificaciones.

Además, en algunos casos es recomendable para la confección de informes, hacer uso de herramientas de Informática; por ejemplo, emplear dibujo asistido por computador, procesadores de texto, planillas electrónicas de cálculo, obtener información a través de Internet.

Este cuaderno constituye un elemento de juicio para las calificaciones.

El Maestro o Maestra Guía no coloca notas, entrega apreciaciones para la evaluación final del Profesor o Profesora Tutora.

En la página siguiente, encontrará un ejemplo del Cuaderno de Informe del alumno o alumna aprendiz.





### Ejemplo de una hoja del Cuaderno de Informe

Resumen semanal N°      del      al      de      de 20		
Sección:		
Días	Trabajo realizado	Tiempo
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
INFORME DE TRABAJO		
:		
Observaciones del Maestro/a Guía:      Revisado y consultado con alumno/a		
Firma del Maestro/a Guía      Fecha		
Firma Profesor/a Tutor      Fecha      Firma Apoderado/a:		



## **CAPÍTULO V**

### **PROFESORA O PROFESOR TUTOR**

#### **5.1 Los Profesores Tutores representan a la escuela**

La Profesora o Profesor Tutor es el representante del liceo, cuya misión es supervisar el trabajo del o la aprendiz en la empresa. Además, establece el nexo de comunicación con el Maestro o Maestra Guía para que el aprendiz/a logre sus objetivos. Asimismo, debe supervisar la rotación del alumno y alumna según el Plan de Desempeño de los Aprendizajes en la empresa.

Las principales funciones del profesor o profesora tutor son las siguientes

- Prestar colaboración al Maestro o Maestra Guía y entregarle información y antecedentes de los aprendices que tendrá a su cargo en la empresa.
- Recopilar antecedentes para la actualización curricular y de contenidos del plan de desempeño de aprendizajes.
- Reunir información para el control de asistencia y la calificación del aprendiz/a.
- Muy en especial, detectar y corregir irregularidades que se presenten con el o la aprendiz en relación a la pauta sugerida.

#### **5.2 Seguimiento del aprendizaje en la empresa**

El seguimiento de los avances del aprendizaje en la empresa por parte de la escuela, permite detectar problemas y/o deficiencias frecuentes en la preparación de los aprendices, que son indicadores de la necesidad de adecuar los contenidos de los programas escolares. La sistematización de los cambios tecnológicos y/u organizacionales registrados en el marco del seguimiento, constituye un aporte valioso para la actualización curricular y de los contenidos educacionales.

El seguimiento cumple tres funciones principales:

- Aportar al éxito del aprendizaje en la empresa.
- Recopilar información para la actualización curricular y de contenidos.
- Reunir antecedentes para el control de asistencia y la calificación de los alumnos-aprendices (Mujeres y Hombres).

El apoyo al proceso de aprendizaje en la empresa consiste, principalmente en:



- Colaborar en la elaboración del Plan de Rotación.
- Aclarar dudas de representantes de la empresa y/o de los encargados del aprendizaje en ella, en cuanto a la organización y ejecución de la Formación Dual.
- Detectar problemas y cooperar en la búsqueda de soluciones, por ejemplo, en cuanto a la ejecución del Plan de Rotación, la metodología de instrucción o las relaciones laborales y humanas de los o las aprendices.
- Para todo esto, es imprescindible crear un vínculo de afecto, apoyo y confianza con el alumno/a-aprendiz/a, así como establecer y mantener un contacto periódico con el Encargado del Aprendizaje en la Empresa.

### 5.3 Formulario de Informe de Visita a la Empresa

El formulario pretende facilitar al profesor-tutor su tarea, al tener presente durante sus visitas las particularidades de la empresa.

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL		INFORME DE VISITA A LA EMPRESA	
Especialidad/Mención  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tipo de visita Programada <input type="checkbox"/> Emergencia <input type="checkbox"/> Denuncia <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS	
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA		Problema detectado	Solución o Sugerencia
NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE CONTACTÓ			
ALUMNOS			
OBSERVACIONES GENERALES			
TIEMPO OCUPADO			
HORA DE LLEGADA			
HORA DE TERMINO			
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA PROFESOR TUTOR			



## CAPÍTULO VI

### CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL

El ingreso a la empresa de los alumnos o alumnas aprendices en el marco de la **MODALIDAD DUAL** significa, entre otros aspectos, la obligación legal de formalizar dicha situación.

Para la normalización de la estadía en la empresa del alumno o alumna aprendiz existe el convenio de práctica educacional.

La Empresa antes de aceptar alumnos / aprendices debe conocer el marco legal (convenio) que permite la permanencia de ellos en la empresa, salvaguardando tanto los intereses de los jóvenes como los del empresario.

La duración de este convenio puede ser de dos años o de períodos menores. Es decir, en el caso que se destinen a los aprendices a distintas empresas, principalmente para dar cumplimiento a su Plan de Aprendizaje, el convenio puede ser de menor duración.

Los riesgos sobre accidentes que surgen del aprendizaje en la empresa están cubiertos por los seguros implícitos en el Convenio de Práctica Educacional.

A continuación podrá ver una modelo de convenio para la realización de prácticas profesionales para estudiantes de educación media técnico profesional, el que también sirve para la formalización de la participación de los y las aprendices en la empresa.



## FORMULARIO MODELO

### CONVENIO DE PRÁCTICA EDUCACIONAL REGIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En ....., con fecha ....., entre la Empresa ..... representada para estos efectos por don ..... y el alumno (a) don/doña ..... RUT N° ..... con domicilio en ..... calle ..... N° ..... y su representante legal, don/doña ..... RUT ..... con domicilio en ..... calle ..... N° ..... se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** La Empresa..... a petición del liceo ..... acepta el proceso de Aprendizaje del alumno (a) ..... durante el tiempo y condiciones que más adelante se señalan a fin de dar cumplimiento al requisito curricular de formación profesional según **Plan de Desarrollo de Aprendizaje** en la Empresa que se anexa al presente documento.

**SEGUNDO** La Empresa otorgará una asignación compensatoria de los beneficios de colación y movilización correspondiente a la cantidad de \$..... que se pagará mensualmente , (o en otra forma a convenir) lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

**TERCERO** El alumno (a) se sujetará y deberá cumplir con las instrucciones y reglamentos internos de la Empresa.

**CUARTO** El alumno (a) desarrollará su práctica educacional durante el siguiente período en .....

**QUINTO** Se conviene, que la Empresa podrá poner término a este convenio si el estudiante no se comporta satisfactoriamente, en especial en cuanto a puntualidad, asistencia y sujeción a las normas internas, de lo cual se informará al Establecimiento.

**SEXTO** Los accidentes que puedan ocurrirle al estudiante durante su práctica o con ocasión de ésta, serán cubiertos por el seguro establecido en el artículo 3º de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reglamentadas por el decreto N° 313, de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973.

	Representante Empresa	Alumno (a)	Representante legal del alumno (a)
NOMBRE:	_____	_____	_____
RUT:	_____	_____	_____
FIRMA	_____	_____	_____



## **CAPÍTULO VII**

### **ACCIDENTES DE TRAYECTO O EN LA EMPRESA**

#### **7.1 ¿Qué hacer en caso de accidente?**

Es importante tener claro cuál será el procedimiento a seguir por el maestro o la maestra guía si el o la aprendiz sufre un accidente laboral o de trayecto.

Para prevenir inconvenientes legales, es fundamental saber el tipo de relación contractual del alumno/a con la empresa, relación que debe establecerse mediante un Convenio de Práctica Profesional.

Es muy importante tener claramente identificados los datos relacionados con el alumno o alumna aprendiz. (Ver Página 34).

#### **7.2 ¿Qué cubre el seguro escolar?**

En caso de accidente de un o una aprendiz, se aplica el seguro escolar, Decreto N° 313 y Ley 16.744, que contempla los siguientes beneficios:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en un establecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalización, si fuere necesario.
3. Medicamentos
4. Aparatos ortopédicos.
5. Rehabilitación.
6. Gastos de traslado y otros.

#### **7.3 Procedimiento en caso de accidente**

1. Independiente del tipo de contrato, trasladar al lesionado/a al centro asistencial más cercano, para que reciba atención médica de emergencia.
2. Una vez prestada esta primera atención a los alumnos aprendices, trasladarlo a un centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud, donde recibirá los beneficios otorgados por el seguro de accidentes escolares.
3. Ante cualquier accidente que signifique el traslado del alumno/a aprendiz a



un centro asistencial, la empresa deberá comunicarse en forma inmediata con el Liceo para que este proceda a regularizar la documentación necesaria antes de las 48 horas, para tramitar el Seguro Escolar.

4. Si un niño o niña fue víctima de un accidente escolar, pida en el servicio hospitalario que deje constancia del hecho de manera de acceder a los beneficios que otorga el seguro.

Cualquier duda sobre la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar deberán ser resueltas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Si necesita más información, llame al Ministerio de Educación (406.60.00) o ingrese a [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).


En los Anexos, encontrará el **Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar** que puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl).



## CAPÍTULO VIII

### ANEXOS

#### Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar



**N°**

**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS  
DIA MES AÑO

SEXO  
M = 1  F = 2

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

**RESIDENCIA HABITUAL:**

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ CODIF. COM. \_\_\_\_\_

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:

LUNES = 1	<input type="checkbox"/> DE TRAYECTO = 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EN LA ESCUELA = 2 <input type="checkbox"/>	a) _____	_____	_____
MARTES = 2			NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.	
MIERCOLES = 3			b) _____	_____	_____
JUEVES = 4			NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.	
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

---

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO S S ESTABLEC. \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____	HOSPITALIZACION SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. _____	INCAPACIDAD SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	AÑO MES DIA
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE <input type="checkbox"/>	
INVALIDEZ TOTAL = 4	TRATAMIENTO = 3	
GRAN INVALIDEZ = 5	MUERTE = 4	
MUERTE = 6		

FIRMA DEL ESTADISTICO \_\_\_\_\_



<b>FORMULARIO DATOS APRENDIZ N° 1</b>	
<b>ANTECEDENTES DEL ALUMNO O ALUMNA APRENDIZ</b>	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TIPO DE CONTRATO/CONVENIO:	<input type="checkbox"/> PRÁCTICA PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PROCESO DE APRENDIZAJE
GRUPO SANGUÍNEO:	
AFECCIONES:	
ALERGIAS:	
<b>EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:</b>	
NOMBRE:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL APODERADO/A:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
PROFESOR/A TUTOR:	
DIRECTOR/A	



<b>FORMULARIO DATOS APRENDIZ N° 2</b>	
<b>ANTECEDENTES DEL ALUMNO O ALUMNA APRENDIZ</b>	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TIPO DE CONTRATO/CONVENIO:	<input type="checkbox"/> PRÁCTICA PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PROCESO DE APRENDIZAJE
GRUPO SANGUÍNEO:	
AFECCIONES:	
ALERGIAS:	
<b>EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:</b>	
NOMBRE:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL APODERADO/A:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
PROFESOR/A TUTOR:	
DIRECTOR/A	



<b>FORMULARIO DATOS APRENDIZ N° 3</b>	
<b>ANTECEDENTES DEL ALUMNO O ALUMNA APRENDIZ</b>	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TIPO DE CONTRATO/CONVENIO:	<input type="checkbox"/> PRÁCTICA PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PROCESO DE APRENDIZAJE
GRUPO SANGUÍNEO:	
AFECCIONES:	
ALERGIAS:	
<b>EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:</b>	
NOMBRE:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL APODERADO/A:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
PROFESOR/A TUTOR:	
DIRECTOR/A	



## **BIBLIOGRAFÍA**

MINISTERIO DE EDUCACION DE CHILE -GTZ (Cooperación Técnica Chileno-Alemana). Año 2001. Manual de Maestros Guías Liceo-Empresa., por Juan J. Ascui M. y Colaboradores, Héctor Carrillo G., Sergio Tapia H. y Víctor Gajardo I.

MINISTERIO FEDERAL DE EDUCACIÓN, CIENCIAS, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA (bmb+f) Año 1998. La Formación Profesional en el sistema dual en Alemania. Bonn Alemania.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE - GTZ (Años 1998-2001). Implementación de la Formación Profesional Dual en la Educación Media Técnico Profesional Material Didáctico preparado por los Expertos integrantes de FOPROD.

WOLF-DIETRICH GREINERT (1998). El Sistema dual de Formación profesional en la República Federal de Alemania. GTZ-Berlín.

MINEDUC (1998). Marco Curricular de la Educación Media. Decreto Supremo de Educación Nº 220.

MONITOREO A LOS 180 LICEOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL. Aportes y sugerencias en los contenidos y presentación del Manual de Maestros o Maestras Guías. Participación de los Docentes de las Comisiones Duales y Relatores Regionales de la Formación Dual de todo Chile. (2003-2004). Juan J. Ascui M.

CHILECALIFICA (2006). Actualización del texto Implementación de la Formación Técnica y Profesional Dual.







**Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional  
Ministerio de Educación**